

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет географічний**  
**Кафедра туризму та готельного господарства**

**СИЛАБУС**  
**навчальної практики**

**НАВЧАЛЬНА ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНА**  
**ПРАКТИКА (З ВИЇЗДОМ)**

<b>підготовки</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>спеціальності</b>	<b>241 Готельно-ресторанна справа</b>
<b>освітньо-професійної програми</b>	<b>Готельно-ресторанна справа</b>

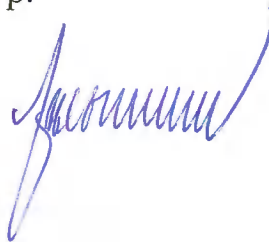
**Силабус практики** підготовки бакалавра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності Готельно-ресторанна справа, за освітньо-професійною програмою Готельно-ресторанна справа

**Укладач:** Безсмертнюк Т. П., старший викладач кафедри туризму та готельного господарства, кандидат географічних наук

**Силабус практики затверджено на засіданні кафедри**  
туризму та готельного господарства

протокол № 1 від 28 серпня 2020 р.

Завідувач кафедри:



Ільїн Л. В.

## I. Опис навчальної професійно-орієнтованої практики (з виїздом)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	Галузь знань: 24 Сфера обслуговування Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа Освітньо-професійна програма: Готельно-ресторанна справа Освітній рівень: Бакалавр	Навчальна професійно-орієнтована (з виїздом)
		Рік навчання – 1
Семестр – 2		
Консультації – 8 год.		
Самостійна робота – 127 год.		
Форма контролю: залік		
Кількість годин/кредитів 135/4,5		

## II. Інформація про керівника практики

**Викладач:** Безсмертнюк Тарас Петрович, кандидат географічних наук, старший викладач

*Контактна інформація викладача:*

Номер мобільного зв'язку: 0667009523

Електронна адреса: bezsmertniuk.taras@vnu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Потапова, 9, корпус С ВНУ імені Лесі Українки

**Кафедра** – туризму та готельного господарства

**Факультет** – географічний

## III. Опис практики

### 1. Анотація практики.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців готельно-ресторанної індустрії вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві. Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності та має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості.

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів денної форми навчання. Професійно-орієнтована практика бакалаврів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня бакалавр з галузі знань 241 «Готельно-ресторанна справа», здійснюється відповідно до навчального плану та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної фахової діяльності. Вона спрямована на формування та удосконалення практичних навичок і умінь, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами професійної діяльності.

Зміст професійно-орієнтованої практики визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра «Готельно-ресторанна справа».

## **2. Постреквізити практики.**

Основні положення навчальної професійно-орієнтованої практики мають застосовуватися при вивченні дисциплін «Організація готельного господарства», «Організація ресторанного господарства» та інших навчальних дисциплін за вибором здобувача вищої освіти.

## **3. Мета і завдання практики.**

*Мета* навчальної професійно-орієнтованої практики:

- формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств готельно-ресторанної справи;
- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- набуття студентами досвіду самостійного прийняття управлінських рішень та опрацювання методики їх реалізації, отримання практичних навиків та вмінь.

*Завдання* навчальної професійно-орієнтованої практики:

- засвоєння знань щодо охорони праці і техніки безпеки;
- вивчення теоретичних класичних джерел за проблематикою, пов'язаною зі спеціалізацією випускової кафедри та відповідно до профілю досліджуваних підприємств;
- визначення стану розробки питань фахового спрямування у вітчизняній та іноземній літературі;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- практичне вивчення установчих та нормативних документів, які регламентують діяльність підприємств готельно-ресторанної справи;
- ознайомлення зі структурою, господарсько-фінансовою діяльністю підприємств, безпосередніми функціональними обов'язками провідних спеціалістів та їх фаховими компетенціями;
- вивчення форм і організаційних структур підприємств готельно-ресторанної справи;
- вивчення посадових інструкцій, інформаційної бази, господарської діяльності підприємств готельно-ресторанної справи;
- вивчення основних видів діяльності, що здійснюють готельно-ресторанні підприємства;
- ознайомлення із матеріально-технічним забезпеченням управління готельно-ресторанними підприємствами;
- ознайомлення із маркетинговою і рекламною діяльністю управління готельно-ресторанних підприємств;
- підвищення рівня практичної та загальної підготовки студентів.

## **4. Результати навчання (компетентності).**

У результаті проходження навчальної професійно-орієнтованої практики у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

Загальні:

ЗК 05. Здатність працювати в команді;

Фахові:

ФК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

*Результати навчання:*

РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанных послуг, а також суміжних наук;

РН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості;

РН 22. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

#### **IV. Етапи практики**

<b>Етапи</b>	<b>Зміст, основні завдання, тривалість</b>
1. Підготовчий	1) Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, організаційні питання (1 день); 2) Ознайомлення з програмою практики та індивідуальним завданням (1 день); 3) Ознайомлення зі звітними матеріалами навчальних практик минулих років (1 день); 4) Підбір та вивчення літературних і статистичних матеріалів, консультації (1 день); 5) Опрацювання теоретичного матеріалу (1 день).
2. Основний	1) Переїзд на Базу практик табору «Гарт» СНУ імені Лесі Українки, с. Світязь, Шацький район, Волинська область (1 день); 2) Екскурсії закладами готельно-ресторанного бізнесу Шацького району з метою надбання студентами найбільш повної уяви про структуру закладів, взаємодію окремих підрозділів, аналіз діючої системи управління, маркетингової діяльності, корпоративної культури, нормативно-правової документації (2 дні); 3) Аналіз діяльності закладів готельно-ресторанного бізнесу Шацького району (2 дні); 4) Переїзд у місто Луцьк (1 день); 5) Виконання індивідуального завдання (1 день); 6) Екскурсії закладами готельно-ресторанного бізнесу міста Луцька з метою надбання студентами найбільш повної уяви про структуру закладів, взаємодію окремих підрозділів, аналіз діючої системи управління, маркетингової діяльності, корпоративної культури, нормативно-правової документації (2 дні); 7) Аналіз діяльності закладів готельно-ресторанного бізнесу міста Луцька (2 дні).
3. Підсумковий	1) Аналіз, систематизація та узагальнення матеріалів, отриманих під час практики (2 дні); 2) Написання та оформлення звіту про проходження професійно-орієнтованої практики (2 дні); 3) Складання заліку з практики – захист звіту (1 день).

#### **V. Види індивідуальних завдань**

Студенти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов'язане з питаннями організації та технології в готельному та ресторанному господарстві та презентують із доповіддю.

Суть індивідуального завдання полягає в аналізі обраного студентами закладу готельно-ресторанного бізнесу Шацького району Волинської області за таким планом:

- Вступ;
- Розділ 1. Загальна характеристика закладу;

- Розділ 2. Організація і управління підприємством готельно-ресторанного бізнесу;
- Розділ 3. Характеристика послуг закладу готельно-ресторанної галузі.

Виконання вище запропонованого індивідуального завдання дозволяється замінити одним із наступних завдань:

1. Написання реферату за напрямом «Історія та сучасні напрямки розвитку готельно-ресторанної справи в Україні».
2. Аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом.
3. Складання глосарію основного понятійного апарату «Готельно-ресторанна справа» (30 термінів).
4. Складання характеристики-презентації одного із підприємств Шацького району Волинської області, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.

## VI. Оцінювання результатів практики

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
<b>1. Оцінювання огляду джерел інформації та результатів досліджень:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства у відповідності до програми практики;</li> <li>– логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;</li> <li>– наочність та якість ілюстративного матеріалу;</li> <li>– ступінь самостійності проведеного дослідження;</li> <li>– відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.</li> </ul>	60
<b>2. Оцінювання оформлення звіту:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;</li> <li>– наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;</li> <li>– наявність у додатках документів від підприємств, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики.</li> </ul>	15
<b>3. Оцінювання захисту звіту з практики:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики;</li> <li>– повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи;</li> <li>– рекомендації щодо практичного використання результатів дослідження.</li> </ul>	25
<b>Сума балів</b>	<b>100</b>

### Політика оцінювання

#### Політика викладача щодо студента

Студент зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з практики. Студент зобов'язаний відвідувати практику, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути толерантним, доброзичливим, вираженим у спілкуванні зі студентами та викладачами, уважним та дотримуватися дисципліни та часових (строкових) параметрів навчального

процесу. Недопустимо: пропуски та запізнення; плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.

#### *Політика щодо академічної доброчесності*

Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності. Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань; надання достовірної інформації про результати власної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Політика, стандарти та процедури дотримання академічної доброчесності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки знайшли своє відображення в «Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>).

Вимоги до академічної доброчесності визначаються «Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/11/Polozhennya-Antyplagiat.pdf>).

#### *Політика щодо дедлайнів та перескладання*

Перескладання практики відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

#### **Шкала оцінювання**

Оцінка проходження професійно-орієнтованої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

<b>Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка</b>	
	<b>для екзамену</b>	<b>для заліку</b>
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 – 74	Задовільно	
60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

## **VII. Підсумковий контроль**

За результатами професійно-орієнтованої практики проводиться залік, який відбувається відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі звіту, оформленого відповідно до встановлених вимог.

Переданий на кафедру звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить

рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента.

### **VIII. Рекомендована література та інтернет-ресурси**

#### *Основна:*

1. Архипов В. В. Організація виробництва на підприємствах ресторанного господарства : підручник. Київ : Вища школа, 2008. 346 с.
2. Банько В. К. Будівлі, споруди та обладнання туристських комплексів : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Д. : Акор, 2008. 328 с.
3. Бойко М. Г., Гопкало Л. М. Організація готельного господарства : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. 494 с.
4. Мальська М. П., Пандяк І. Г. Готельний бізнес : теорія та практика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 472 с.
5. Мальська М. П., Гаталяк О. М., Ганич Н. М. Ресторанна справа : технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 304 с.
6. Мальська М. П., Кізима В. Л., Жук І. З. Управління сферою готельного господарства : теорія та практика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 336 с.
7. Роглев Х. П. Основи готельного менеджменту : навч. посібник. Київ : Кондор, 2005. 408 с.
8. Сокол Т. Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах. Київ : Альтерпрес, 2009. 447 с.

#### *Додаткова:*

1. Мунін Г. Б., Змійов А. О., Зінов'єв Г. О., Самарцев Є. В. Управління сучасним готельним комплексом. Навчальний посібник. Київ : Ліра, 2005. 520 с.
2. Нечаюк Л. І., Телеш Н. О. Готельно-ресторанний бізнес : менеджмент. Київ : Центр Навчальної Літератури, 2003. 348 с.
3. Уніфіковані технології готельних послуг : навч. посіб. / За ред. проф. В. К. Федорченка. Київ : Вища школа, 2001. 237 с.
4. Школа І. М. Менеджмент туристичної індустрії : навчальний посібник. Чернівці, 2003. 662 с.

#### *Інтернет-ресурси:*

1. Верховна Рада України : веб-сайт. URL: <https://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2020).
2. Все про туризм. Туристична бібліотека : веб-сайт. URL: <https://tourlib.net> (дата звернення: 22.08.2020).
3. Державна служба статистики України : веб-сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2020).
4. Кабінет Міністрів України : веб-сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2020).
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2020).

### **IX. Додаткові вказівки та рекомендації**

*Вимоги до звіту про проходження навчальної професійно-орієнтованої практики*

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми

професійно-орієнтованої практики, є звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом і має бути структурованим.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка звіту;
- Індивідуальне завдання;
- Зміст звіту із зазначенням сторінок;
- Вступ;
- Основна частина;

Тема основної частини: «Організація та технологія діяльності готельного/ресторанного підприємства міста Луцька».

Складові елементи основної частини: загальна характеристика підприємства; характеристика виробничо-господарської діяльності; організація управління діяльністю підприємства; організація планово-економічної діяльності на підприємстві; організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби; організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві.

- Висновки;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукових робіт. Обов'язковою вимогою до звіту є написання його державною мовою, за винятком списку використаних джерел, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті лише українською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень. Текст може ілюструватися рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами та таблицями.

Звіт починається з титульної сторінки. Вона є першою сторінкою роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Вступ. Обґрунтовується важливість практики; визначається мета і основні завдання; об'єкт і предмет дослідження; практичне значення; структура звіту.

Основна частина. Кожен розділ звіту має самостійне значення, але всі вони повинні бути логічно підпорядковані основній меті та завданням, спрямованості теми.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу,

підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Посилання на джерела в тексті наводяться у квадратних дужках [ ]. Це може бути посилання на джерело загалом або на джерело із зазначенням конкретної сторінки. Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Ілюстрації. До ілюстрацій належать рисунки, схеми, фотографії, графіки, діаграми. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації і таблиці слід наводити у звіті безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію, більшу за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним. Якщо в роботі один рисунок, то його нумерують за загальними правилами. Наприклад: Рис. 1.1.

Таблиці. У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву та номер, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» і її номер, що вказує розділ, друкують праворуч. Наприклад: «Таблиця 2.3». Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: «Продовження табл.». Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, одержані внаслідок проходження практики. За змістом висновки мають бути пов'язані зі структурою звіту і впливати із завдань дослідження. Висновки повинні бути стислими та повною мірою відображати матеріал, викладений у звіті.

Список використаних джерел. Звіт завершується списком використаних джерел. Кожне джерело, що включається у список, повинно мати відображення в рукописі дослідження. Якщо автор робить посилку на будь-які факти або цитує праці інших авторів, він повинен обов'язково вказати (безпосередньо в тексті), звідки взято наведені матеріали. Не слід включати в бібліографічний список роботи, які фактично не використовувалися.

Джерела можна розміщувати: в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний); у хронологічному порядку; за послідовністю посилань у тексті. Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією. Спочатку наводять

літературу, видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою. Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою. Основна вимога до використаних джерел – єдине оформлення і дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис видань.

Додатки оформляють як продовження звіту на його прикінцевих сторінках, зазначаючи їх у порядку посилань у тексті. Додатки можуть включати матеріали основного характеру (базові статистичні дані у формі таблиць, діаграм, схем і т. п., щоб не переобтяжувати текстову частину), таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо. Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Виконаний звіт з професійно-орієнтованої практики скріплюють.